



PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP
YAYASAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D05-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	I dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat memberikan panduan dalam proses penerimaan dosen sehingga :

- Penerimaan dosen sesuai dengan kebutuhan program studi.
- Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
- Mendapatkan dosen dengan kualifikasi yang baik.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor II, Biro Administrasi Umum, Subbag Kepegawaian, Dekan Fakultas Ketua Program Studi dan Panitia Seleksi.

3. Prosedur

- Analisis kebutuhan tenaga pengajar/dosen tetap yayasan (DTY) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - Rasio DTY dan mahasiswa pada tingkat program studi. Diharapkan rasio DTY dan mahasiswa adalah 1:20 untuk program studi rumpun MIPA dan 1:30 untuk program studi Sosial dan Humaniora.
 - Bidang keahlian dan jenjang pendidikan sesuai karakteristik dan kebutuhan program studi.
 - Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas
- Prosedur analisis kebutuhan DTY :
 - Secara berkala program studi menyampaikan laporan tentang data tenaga akademik (paling lambat dua bulan sebelum awal tahun akademik). **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan. /)**
 - Fakultas/program studi dapat mengusulkan kebutuhan dosen ke Universitas
 - Universitas mengevaluasi perlu tidaknya melakukan rekrutmen DTY;
 - Universitas membentuk Panitia Seleksi rekrutmen DTY.



PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 7

c. Pengumuman

Jika hasil analisis kebutuhan menyarankan perlunya melakukan rekrutmen, maka dilanjutkan dengan mengumumkan penerimaan DTY **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.2).**

d. Pendaftaran

a. Syarat pendaftaran

1) Persyaratan Umum

- Warga Negara Indonesia;
- Beragama Islam;
- Sehat Jasmani dan Rohani;
- Memiliki moral dan integritas yang tinggi
- Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
- Tidak berkedudukan sebagai dosen tetap yayasan di Perguruan Tinggi lain;
- Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya.



PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	3 dari 7

2) Persyaratan Khusus

- Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan;
- Memiliki ijazah S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan IPK minimal 3,00;
- Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah.

e. **Prosedur Pendaftaran**

- 1) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 2) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor;
 - b) Daftar riwayat hidup;
 - c) Foto Copy Ijazah dan transkrip nilai S1, S2 dan S3 berlegalisir masing-masing sebanyak 1 lembar
 - d) Printout hasil pencarian data mahasiswa S1, S2, dan S3 dari laman Forlap Dikti
 - e) Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkoba)
 - f) Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa tidak terikat sebagai pegawai tetap pada instansi/perguruan tinggi lain.
 - g) Surat Pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h) Pasfoto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar;
 - i) Foto copy KTP 1 lembar;
 - j) Fotocopy KTAM sebanyak 1 lembar (jika ada)

	PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	4 dari 7

f. **Panitia dan Tim Seleksi**

Rektor membentuk Panitia dan Tim Seleksi.

Kriteria Panitia Seleksi :

Panitia Seleksi merupakan pegawai yang berkaitan dengan SDM dan pengelola Media Sosial Universitas

Tupoksi Panitia

Kriteria Tim Seleksi :

Tim Seleksi merupakan jajaran pimpinan Universitas, dana atau dosen/pegawai yang telah bekerja di UM Palangkaraya minimal selama 15 tahun; memiliki pemahaman tentang Ke Muhammadiyah.

g. **Seleksi**

Seleksi dilakukan dengan 2 (dua) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan wawancara. **(Form 3)**

Untuk keperluan seleksi, pihak Universitas dapat menunjuk Tim Seleksi dengan SK Rektor. **(Form 4)**

h. **Seleksi berkas**

1) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan

2) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus (berkas tidak lengkap), maka tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya. Hasil seleksi kelengkapan berkas diumumkan pada media sosial UM Palangkaraya **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.5)**

3) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara.

i. **Seleksi tertulis dan wawancara**

1) Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas

2) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui kompetensi peserta dalam penguasaan bidang keahliannya.

- 3) Seleksi tertulis terdiri dari tes pengetahuan umum; tes skolastik dan tes kepribadian;
- 4) Seleksi wawancara terbagi menjadi 2 (dua), yaitu wawancara dengan manajemen (Rektorat UM Palangkaraya dan wawancara dengan Yayasan (Badan Pembina Harian); dilaksanakan masing dengan jeda waktu selama 7 (tujuh) hari;
- 5) Seleksi wawancara dimaksudkan untuk menggali kompetensi integritas; kerjasama; semangat berprestasi; komitmen terhadap organisasi, serta pengetahuan tentang Ke Islaman dan Ke Muhammadiyah an. **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.6).**
- 6) Range penilaian wawancara dengan rentang nilai : 80-100 : A; 75-79,99 : B+; 70-74,99 : B; 65-69,9 : C+; 56-6,99: C; 0-55,99 : D; 0-39,99 : E. **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.6).**
- 7) Hasil seleksi tertulis dan wawancara diumumkan melalui media sosial UM Palangkaraya 7 (tujuh) hari setelah seleksi **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.7).**

j. **Pengangkatan Calon Dosen**

- 1) Peserta yang dinyatakan lulus bersedia menandatangani perjanjian kerja **(Form 8)**
- 2) BAU mengusulkan calon DTY kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan Rektor, calon DTY diusulkan kepada Badan Pelaksana Harian (BPH) **(Form 9)**
- 4) SK pengangkatan DTY diterbitkan oleh Badan Pelaksana Harian (BPH).



PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN

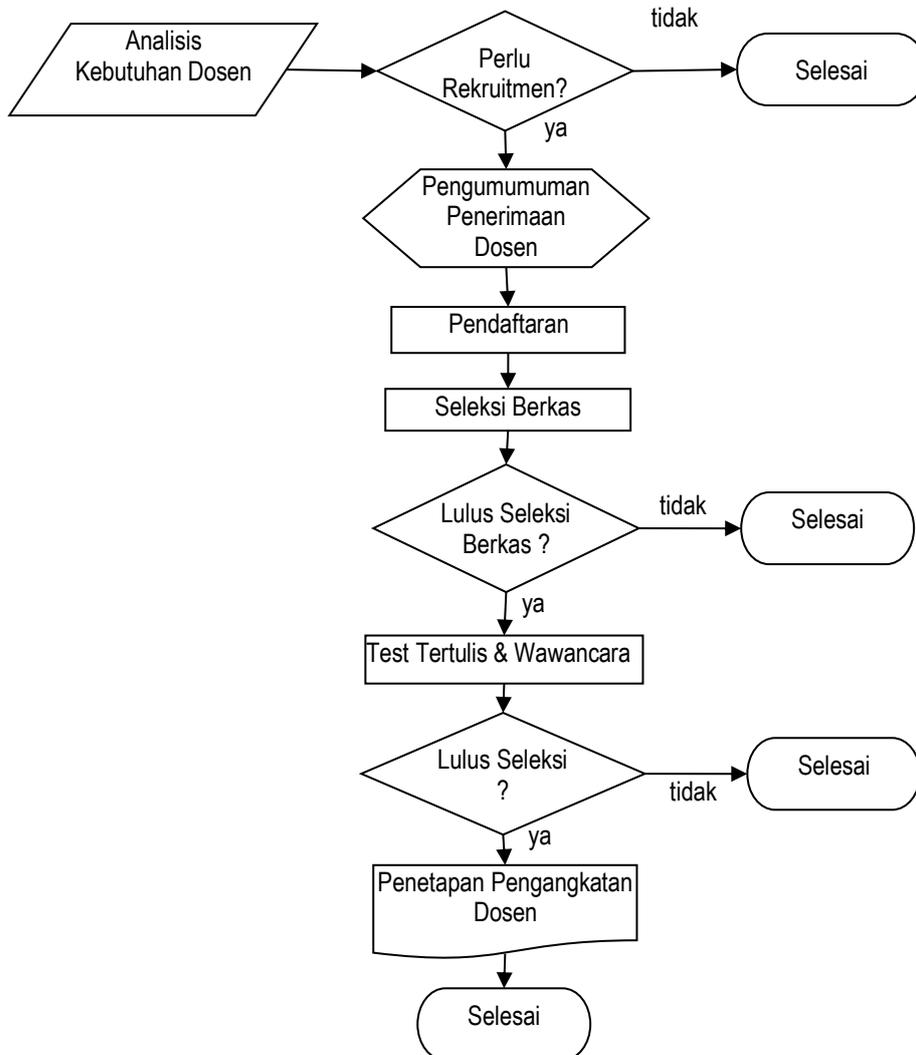
Kode/No.
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5

Tanggal
12 Februari 2020

Revisi
0

Halaman
6 dari 7

4. Bagan Alir Prosedur





PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	7 dari 7

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2019-2023
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

Form Program Kerja Pegawai

PROGRAM KERJA PEGAWAI UM. PALANGKARAYA

Visi: (visi Fakultas/Prodi)*

Misi: (misi Fakultas/Prodi)*

Nama :

Jabatan :

Fakultas/Prodi :

Program Fakultas/Prodi	Kegiatan Fakultas/Prodi	Kegiatan Pegawai	Target/ Indikator	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						Rencana Anggaran	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3	4	5						6	7	8
Non Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
	Dst.											
Ino- vatif	1.											
	2.											
Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
	Dst.											

Mengetahui,
(Wakil Rektor I/Dekan/Kaprodi)*

Palangka Raya,

Penyusun,

Nama

Nama

NIP/NIK.*

NIP/NIK.*

Keterangan: * = hapus yang tidak perlu

Penjelasan:

FORMULIR PROGRAM KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 2

- Kolom 1 = Mengacu pada Rencana Strategis-Rencana Operasional (2019-2023) Fakultas (payung dari satu atau lebih kegiatan yang mempunyai arah sama).
- Kolom 2 = Kegiatan operasional dalam mendukung pencapaian program yang direncanakan.
- Kolom 3 = Kegiatan pegawai yang terlibat dalam mengeksekusi program (Dekan, Kaprodi, Sekprodi, Kepala TU, Kepala Lab, Ketua GKM, staf, dst. ...) sesuai tupoksi/penugasan atasan.
- Kolom 4 = Cerminan atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan (disusun secara terukur).
- Kolom 5 = Waktu dimana kegiatan dilaksanakan.
- Kolom 6 = Nominal anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan kegiatan.
- Kolom 7 = Mengacu pada APBU 2019/2020 dan sumberdana lainnya (bila ada).
- Kolom 8 = Kendala yang menyebabkan program tidak terealisasi sepenuhnya (bila ada).

FORMULIR PROGRAM KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 1 Pengumuman Penerimaan Dosen

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP YAYASAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN ...**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka mengisi formasi Dosen Tetap Yayasan (DTY), UM Palangkaraya memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berijazah Pasca Sarjana (S2) untuk diterima sebagai Calon DTY yang akan ditugaskan di lingkungan UMPalangkaraya.

Persyaratan Pendaftaran :

Persyaratan Umum :

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Beragama Islam;
- 3) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 4) Memiliki moral dan integritas yang tinggi
- 5) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- 6) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 7) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 8) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
- 9) Tidak berkedudukan sebagai dosen tetap yayasan di Perguruan Tinggi lain;
- 10) Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya.

Persyaratan Khusus :

- 1) Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan;
- 2) Memiliki ijazah S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan IPK minimal 3,00;
- 3) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah.

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 4

Tata Cara Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilaksanakan di Biro Administrasi Umum UM Palangkaraya.
- 2) Pendaftaran dilaksanakan mulai tanggal pukul 08.00 – 15.30 WIB;
- 3) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 4) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor;
 - b) Daftar riwayat hidup;
 - c) Foto Copy Ijazah dan transkrip nilai S1, S2 dan S3 berlegalisir masing-masing sebanyak 1 lembar
 - d) Printout hasil pencarian data mahasiswa S1, S2, dan S3 dari laman Forlap Dikti
 - e) Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkoba)
 - f) Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa tidak terikat sebagai pegawai tetap pada instansi/ perguruan tinggi lain.
 - g) Surat Pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h) Pasfoto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar;
 - i) Foto copy KTP 1 lembar;
 - j) Fotocopy KTAM sebanyak 1 lembar (jika ada)

Seleksi

Seleksi dilakukan dengan 2 (dua) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan wawancara.

- 1) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
- 2) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara.
- 3) Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas
- 4) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui kompetensi peserta dalam penguasaan bidang keahliannya.
- 5) Seleksi tertulis terdiri dari tes pengetahuan umum; tes skolastik dan tes kepribadian;
- 6) Seleksi wawancara terbagi menjadi 2 (dua), yaitu wawancara dengan manajemen (Rektorat UM Palangkaraya dan wawancara dengan Yayasan (Badan Pembina Harian); dilaksanakan masing dengan jeda waktu selama 7 (tujuh) hari;
- 7) Seleksi wawancara dimaksudkan untuk mengetahui komitmen peserta dalam mengabdikan pada UM Palangkaraya.
- 1) Hasil seleksi tertulis dan wawancara diumumkan melalui media sosial UM Palangkaraya 7 (tujuh) hari setelah seleksi
- 2) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan dan wajib memenuhi panggilan tersebut. Jika tidak mengindahkan, maka peserta dinyatakan mengundurkan diri.

Ketentuan lain-lain

Dalam proses pendaftaran, Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen di Lingkungan UM Palangkaraya berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen tidak ada bimbingan tes atau persiapan pendahuluan, tidak diadakan surat menyurat dan tidak dipungut biaya apapun selama proses seleksi/tes.

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 4

- 2) Biaya transportasi dan akomodasi selama mengikuti tahapan tes ditanggung oleh pelamar.
- 3) Setiap Pengumuman, melalui media sosial yang dimiliki UM Palangkaraya.
- 4) Bagi mereka yang pernah mengajukan lamaran untuk bekerja di lingkungan/unit UM Palangkaraya yang sampai pengumuman ini belum mendapat balasan, sepanjang memenuhi syarat dalam pengumuman ini, supaya mengajukan lamaran kembali sesuai prosedur yang berlaku (lamaran yang pernah diajukan dianggap tidak berlaku).
- 5) Keputusan Panitia dalam hal kelulusan pendaftar/pelamar pada setiap tahap tes bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- 6) Kelulusan pelamar pada setiap tahapan tes ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan sehingga dapat diterima menjadi Calon Dosen UM Palangkaraya dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah penipuan. Panitia tidak bertanggung jawab atas perbuatan pihak/oknum tersebut.
- 7) Apabila pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, dan dikemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan tes, maupun setelah diangkat menjadi Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, UMPalangkaraya berhak menggugurkan kelulusan tersebut atau memberhentikan sebagai Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, menuntut ganti rugi atas kerugian UM Palangkaraya yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana di Pengadilan Negeri, karena telah memberikan keterangan palsu.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor,

.....

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	3 dari 4

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	4 dari 4

Form 3 Cek List Kelengkapan Berkas

Nama Pelamar :

No	Daftar list	ada	Tidak ada	Keterangan jika gugur
1	Usia maksimal 38 tahun S 2 dan 45 tahun untuk S 3 (jika lebih maka gugur)			
2	Agama wajib ISLAM			
3	Memiliki Surat Keterangan Sehat Jasmani (minimal dari dokter)			
4	Ada surat pernyataan tidak terikat sebagai pegawai tetap instansi/perguruan tinggi lainnya berlatar 6000 (wajib)			
5	FC kartu Muhammadiyah (tidak wajib)			
6	Print Out data dr Forlap S1, S2, S3 dengan data Lulus (jika tidak ada gugur)			
7	FC Ijazah S1 dan transkrip wajib dilegalisir			
8	FC Ijazah S2, dan transkrip wajib dilegalisir			
9	FC Ijazah S3 dan transkrip wajib dilegalisir			
10	Surat lamaran dan daftar riwayat hidup (wajib ada)			
11	Pas foto 4x6 berwarna 2 lembar			
12	FC KTP			
13	Ada surat pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berlatar 6000 (wajib ada)			

Pemeriksa,

.....

FORMULIR CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari I

Form 1 Surat Keputusan Panitia dan Tim Seleksi

KOP UM Palangkaraya

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : /PTM.63R/SK/C/20xxxx

T e n t a n g

**PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
TAHUN xxx**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

- Menimbang : 1. Bahwa demi lancarnya pelaksanaan Penerimaan Dosen Tetap Yayasan di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 20xxx, maka perlu dibentuk panitia pelaksana;
2. Bahwa mereka yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap mampu melaksanakan tugas sehingga perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/D/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 308/KEP/I.0/D/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2019-2023;
7. Satuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014;
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal xxxxxxxx tentang Panitia Penerimaan Dosen Tetap Yayasan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Panitia Penerimaan dosen Tetap Yayasan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 20xxxx.
- Kedua : Panitia dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- Ketiga : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, dan sumber lain yang sah dan halal yang tidak mengikat.

FORMULIR SK PANITIA DAN TIM SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 3

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
Nomor : /PTM.63.R/SK/C/20xxxx
Tanggal : xxxxM / xxxxxx H
Tentang : Panitia dan Tim Seleksi Penerimaan Dosen Tetap Yayasan di Universitas
Muhammadiyah Palangkaraya tahun 20xxxx

**SUSUNAN PANITIA DAN TIM SELEKSI PENERIMAAN
DOSEN TETAP YAYASAN
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

- I. Penanggung Jawab : Rektor UM Palangkara
- II. Pengarah : Wakil Rektor I dan III
- III. Ketua : Wakil Rektor II
Sekretaris : Kepala Bagian Kepegawaian
- IV. Tim Seleksi :
- V. Sub. Tim Seleksi Administrasi :
& Pelaksanaan Seleksi Akademis
- VI. Sub. Tim Tes Wawancara :
- VII. Sub Tim Seleksi Pengetahuan AIK :

Ditetapkan di : Palangka Raya,
Pada tanggal : xxxx H
xxx M

Rektor ,

xxx
xxx

FORMULIR SK PANITIA DAN TIM SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	3 dari 3

Form 6. Instrumen Tes dan Range Penilaian

REKAP WAWANCARA

NO	NAMA	INTEGRITAS	KERJASAMA	SEMANGAT BERPRESTASI	KOMITMEN TERHADAP ORGANISASI	TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						

Rentang Nilai :

80-100 : A 65-69.9 : C+ 0-39.99 : E
75-79.99 : B+ 56-64.99: C
70-74.99 : B 40-55.99 : D

Palangkaraya, 2020

.....

FORMULIR INSTRUMEN TES & RANGE PENILAIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	1 dari 2

REKAP SKOR MICRO-TEACHING

NAMA PESERTA	SKOR NILAI (Tuliskan Angka)	HASIL PENGAMATAN

Rentang Nilai :

80-100 : A 65-69.9 : C+ 0-39.99 : E
75-79.99 : B+ 56-64.99: C
70-74.99 : B 40-55.99 : D

Palangkaraya, Januari 2020

.....

FORMULIR INSTRUMEN TES & RANGE PENILAIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 8 Surat Perjanjian

KOP UNIVERSITAS

SURAT PERJANJIAN

Nomor ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun , Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Rektor UM Palangkaraya

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Pekerjaan : Dosen Tetap Yayasan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1 JENIS KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA memberikan tugas **PIHAK KEDUA** sebagai Dosen Tetap Yayasan di UM Palangkaraya.

Pasal 2 RUANG LINGKUP

1. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai mana disebutkan dalam pasal satu (1) di atas.
2. Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) di atas mencakup hal-hal berikut ini:
 - a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Selama menjadi Dosen Tetap Yayasan di UM Palangkaraya, **PIHAK KEDUA** harus tunduk kepada semua peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya.

Pasal 3 LAMA PERJANJIAN

1. Perjanjian berlaku dalam waktu minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 2

2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** yang akan menentukan keberlanjutan perjanjian.

Pasal 4

IMBAL PRESTASI

1. **PIHAK PERTAMA** akan memberi imbal prestasi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
2. **PIHAK KEDUA** berhak memperoleh imbal prestasi dari pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

PEMUTUSAN PERJANJIAN

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian apabila berdasarkan evaluasi kinerja dan atau melanggar aturan yang berlaku di UM Palangkaraya, meskipun sebelum 2 tahun sebagaimana pasal 3.

Pasal 7

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua (2) yang masing-masingnya dibubuhi materai sebesar Rp 6.000 (enam ribu rupiah) yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

REKTOR

1. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Panduan akademik

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 8 Surat Perjanjian

KOP UNIVERSITAS

SURAT PERJANJIAN

Nomor ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Rektor UM Palangkaraya

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Pekerjaan : Dosen Tetap Yayasan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1 JENIS KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA memberikan tugas **PIHAK KEDUA** sebagai Dosen Tetap Yayasan di UM Palangkaraya.

Pasal 2 RUANG LINGKUP

1. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai mana disebutkan dalam pasal satu (1) di atas.
2. Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) di atas mencakup hal-hal berikut ini:
 - a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Selama menjadi Dosen Tetap Yayasan di UM Palangkaraya, **PIHAK KEDUA** harus tunduk kepada semua peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya.

Pasal 3 LAMA PERJANJIAN

1. Perjanjian berlaku dalam waktu minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 2

2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** yang akan menentukan keberlanjutan perjanjian.

Pasal 4

IMBAL PRESTASI

1. **PIHAK PERTAMA** akan memberi imbal prestasi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
2. **PIHAK KEDUA** berhak memperoleh imbal prestasi dari pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

PEMUTUSAN PERJANJIAN

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian apabila berdasarkan evaluasi kinerja dan atau melanggar aturan yang berlaku di UM Palangkaraya, meskipun sebelum 2 tahun sebagaimana pasal 3.

Pasal 7

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua (2) yang masing-masingnya dibubuhi materai sebesar Rp 6.000 (enam ribu rupiah) yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

REKTOR

1. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Panduan akademik

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2



**PROSEDUR REKRUTMEN
DOSEN TIDAK TETAP (DTT)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.05-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR REKRUTMEN DTT

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/SPMI/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	2dari5

1. Tujuan Prosedur

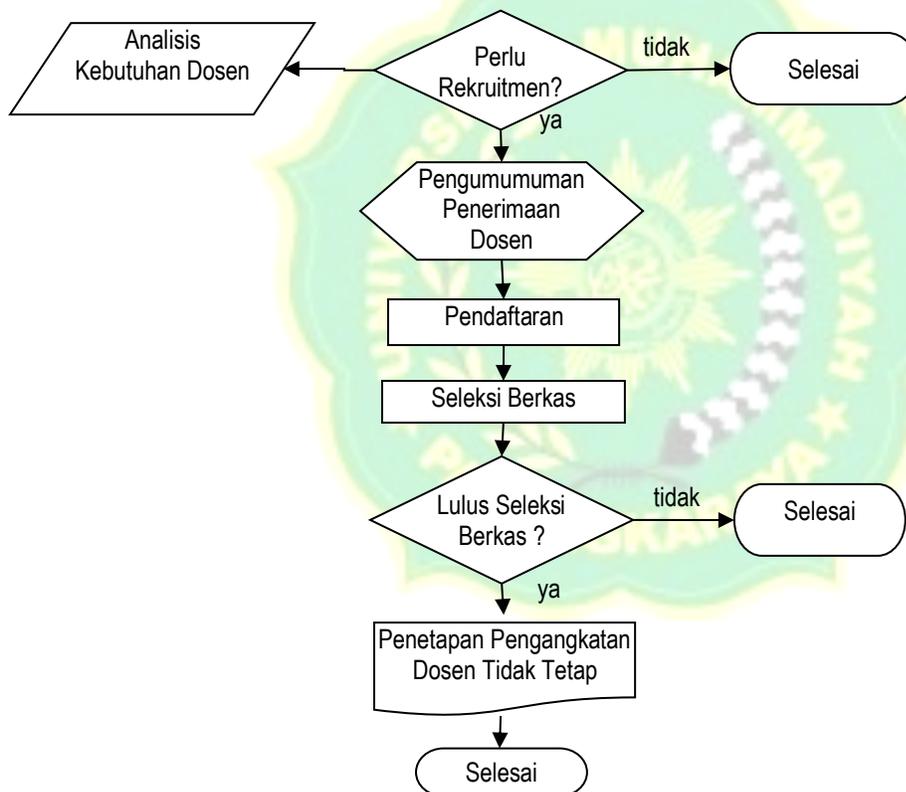
Memberikan panduan dalam proses penerimaan dosen sehingga :

- Penerimaan dosen sesuai dengan kebutuhan program studi.
- Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
- Mendapatkan dosen dengan kualifikasi yang baik

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor II, Biro Administrasi Umum, Kabag Kepegawaian, Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi.

3. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR REKRUTMEN DTT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	3dari5

4. Prosedur

a. Analisis kebutuhan tenaga pengajar/DTT dilakukan dengan mendasarkan pada:

- 1) Rasio dosen dan mahasiswa adalah 1:20 untuk program studi rumpun MIPA dan 1:30 untuk program studi Sosial dan Humaniora.
- 2) Bidang keahlian dan jenjang pendidikan sesuai karakteristik dan kebutuhan program studi.

b. Prosedur analisis kebutuhan DTT

Pihak universitas setiap tahun meminta data tenaga akademik (paling lambat dua bulan sebelum awal tahun akademik) dari program studi.

- 1) Program studi memberikan data tenaga akademik
- 2) Universitas mengevaluasi perlu tidaknya melakukan rekrutmen DTT
- 3) Jika dipandang perlu melakukan rekrutmen, universitas/rektor memberitahukan kepada Badan Pelaksana Harian (BPH).

5. Catatan

a. Atas dasar hasil analisis kebutuhan, rektor mengirimkan surat ke fakultas, agar membuat pengumuman penerimaan DTT (*Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.*).

b. Pendaftaran

1) Syarat Pendaftaran

- a) Berkepribadian dan berahlak mulia serta berwawasan Nasional;
- b) Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c) Sehat Jasmani dan Rohani;
- d) Memiliki kualifikasi S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi serta bidang keilmuan yang sesuai;
- e) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas

	PROSEDUR REKRUTMEN DTT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	4dari5

- f) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- g) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

2) Prosedur Pendaftaran

- a) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke fakultas yang dituju di lingkungan UM Palangkaraya.
- b) Berkas lamaran meliputi :
 - 2.a). Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor.
 - 2.b). Copy Ijazah mulai S1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - 2.c). Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris dari lembaga resmi sebanyak 1 (satu) lembar
 - 2.d). Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 2.e). *Photocopy* warna KTP domisili Kota Palangkaraya
- c) Fakultas memberikan tanda terima berkas (***Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.***).

3) Seleksi

Seleksi dilakukan yaitu seleksi kelengkapan berkas dan wawancara.

- a) Tim seleksi menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Jika pada seleksi kelengkapan berkas dan wawancara peserta dinyatakan tidak lulus, maka dekan akan mengirim surat jawaban penolakan.
- c) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan. Jika 7 (tujuh) hari tidak ada laporan dari yang bersangkutan, maka pelamar dinyatakan mengundurkan diri.

	PROSEDUR REKRUTMEN DTT			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	5dari5

4) Penandaan DTT

- a) Peserta yang dinyatakan lulus bersedia menandatangani perjanjian kerja (*Form 6*).
- b) BPH menerbitkan SK penetapan DTT.

6. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2019-2023
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

Form 1 Data Tenaga Akademik

KOP FAKULTAS

No	Bidang Ilmu	Jumlah PNS DPK	Jumlah DTY	Jumlah DTT	Jumlah Mahasiswa	Rasio Dosen : Mahasiswa

**Palangka Raya, ...
Ketua Program Studi,**

(.....)

FORMULIR DATA TENAGA AKADEMIK	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	I dari I

Form 1 Pengumuman Penerimaan Dosen

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP TIDAK TETAP (DTT) FAKULTAS ... UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN ...

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka mengisi formasi Dosen Tidak Tetap, Fakultas ... memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk diterima sebagai Calon DTT yang akan ditugaskan di lingkungan fakultas ...

Persyaratan Pendaftaran :

- 1) Berkepribadian dan berahlak mulia serta berwawasan Nasional;
- 2) Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- 3) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 4) Memiliki kualifikasi S2 atau S3 dari perguruan tinggi yang terakreditasi serta bidang keilmuan yang sesuai;
- 5) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- 6) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 7) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 8) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL 550 dari lembaga resmi;

Tata Cara Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilaksanakan di fakultas ... UM Palangkaraya.
- 2) Pendaftaran dilaksanakan mulai tanggal pukul 07.30-12.00 WIB dan pukul 13.30-16.30 WIB
- 3) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 4) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor.
 - b) Copy Ijazah mulai S1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
 - c) Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris dari lembaga resmi sebanyak 1 (satu) lembar
 - d) Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - e) Photocopy warna KTP domisili Kota Palangkaraya
- 5) Pelamar yang telah melakukan pendaftaran akan memperoleh tanda terima berkas.

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	I dari 2

Seleksi

Seleksi dilakukan yaitu seleksi kelengkapan berkas.

- 1) Tim seleksi menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
- 2) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus, maka Rektor akan mengirim surat jawaban penolakan.
- 3) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan. Jika 7 (tujuh) hari tidak ada laporan dari yang bersangkutan, maka pelamar dinyatakan mengundurkan diri.

Ketentuan lain-lain

Dalam proses pendaftaran, Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka Penyaringan/Penerimaan Calon Dosen tidak ada bimbingan tes atau persiapan pendahuluan, tidak diadakan surat menyurat dan tidak dipungut biaya apapun selama proses seleksi.
- 2) Biaya transportasi dan akomodasi selama mengikuti tahapan seleksi ditanggung oleh pelamar.
- 3) Setiap Pengumuman, disampaikan secara tertulis pada papan pengumuman UM Palangkaraya.
- 4) Bagi mereka yang pernah mengajukan lamaran untuk bekerja di lingkungan/unit UM Palangkaraya yang sampai pengumuman ini belum mendapat balasan, sepanjang memenuhi syarat dalam pengumuman ini, supaya mengajukan lamaran kembali sesuai prosedur yang berlaku (lamaran yang pernah diajukan dianggap tidak berlaku).
- 5) Keputusan dalam hal kelulusan pendaftar/pelamar pada setiap tahap seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- 6) Kelulusan pelamar pada setiap tahapan seleksi ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan sehingga dapat diterima menjadi Calon Dosen UM Palangkaraya dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah penipuan. Panitia tidak bertanggung jawab atas perbuatan pihak/oknum tersebut.
- 7) Apabila pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, dan dikemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan seleksi, maupun setelah diangkat menjadi Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, fakultas berhak menggugurkan kelulusan tersebut atau memberhentikan sebagai Calon Dosen di lingkungan UM Palangkaraya, menuntut ganti rugi atas kerugian UM Palangkaraya yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana di Pengadilan Negeri, karena telah memberikan keterangan palsu.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor,

Drs. Bulkani M.Pd
NIP. 19690914 199303 1 003

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 1 Tanda terima berkas

Nomor Berkas : ...

Telah diterima dari :

Nama : ...

Berkas lamaran peserta tes calon DTT UM Palangkaraya, berupa:

- Surat permohonan
- Copy Ijazah S1
- Copy Ijazah S2
- Copy Ijazah S3
- Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris
- Pasphoto
- Photocopy warna KTP

Palangka Raya, ...
Yang menerima,

(.....)

FORMULIR TANDA TERIMA BERKAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	I dari I

Form 1 Nomor Peserta Seleksi

KOP UNIVERSITAS

SELEKSI PENERIMAAN CALON DOSEN TIDAK TETAP FAKULTAS ...
UM PALANGKARAYA TAHUN

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Nomor Test :

Pas Foto 3 x 4 cm

Ketua Panitia,

(.....)

FORMULIR NOMOR PESERTA SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	I dari I

Form 1 Hasil Seleksi Berkas

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**HASIL SELEKSI PENERIMAAN CALON DOSEN TIDAK TETAP
FAKULTAS ...
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan evaluasi kelengkapan berkas lamaran dan wawancara calon dosen tidak tetap fakultas ..., dengan ini diumumkan hasil seleksi sebagai berikut:

No. Peserta	Nama	Hasil Seleksi (Lulus/Tidak Lulus)	Keterangan*)

*) Diisi kekurangan/kelemahan berkas.

Selanjutnya peserta yang dinyatakan lulus, agar menghubungi bagian tata usaha fakultas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal pengumuman ini. Jika sampai pada tanggal tersebut yang bersangkutan belum menghubungi, maka dianggap mengundurkan diri.

Demikian pengumuman ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, ...

Ketua Panitia,

(.....)

FORMULIR HASIL SELEKSI BERKAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	I dari I

Form 1 Surat Perjanjian

KOP UNIVERSITAS

SURAT PERJANJIAN

Nomor ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan : Rektor UM Palangkaraya

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Pekerjaan : Dosen Tidak Tetap

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1 JENIS KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA memberikan tugas **PIHAK KEDUA** sebagai Dosen Tidak Tetap di fakultas ... UM Palangkaraya.

Pasal 2 RUANG LINGKUP

1. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai mana disebutkan dalam pasal satu (1) di atas.
2. Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) di atas mencakup hal-hal berikut ini:
 - a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Selama menjadi Dosen Tidak Tetap di fakultas ... UM Palangkaraya, **PIHAK KEDUA** harus tunduk kepada semua peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya.

Pasal 3 LAMA PERJANJIAN

1. Perjanjian berlaku dalam waktu minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	I dari 2

2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** yang akan menentukan keberlanjutan perjanjian.

Pasal 4

IMBAL PRESTASI

1. **PIHAK PERTAMA** akan memberi imbal prestasi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
2. **PIHAK KEDUA** berhak memperoleh imbal prestasi dari pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

PEMUTUSAN PERJANJIAN

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian apabila berdasarkan evaluasi kinerja dan atau melanggar aturan yang berlaku di UM Palangkaraya, meskipun sebelum 2 tahun sebagaimana pasal 3.

Pasal 7

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua (2) yang masing-masingnya dibubuhi materai sebesar Rp 6.000 (enam ribu rupiah) yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

REKTOR

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-6	12 Februari 2020	0	2 dari 2



**PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI
TETAP YAYASAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D05-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	I dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat memberikan panduan dalam proses penerimaan pegawai sehingga :

- Penerimaan pegawai sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
- Mendapatkan pegawai dengan kualifikasi yang baik.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

Wakil Rektor II, Biro Administrasi Umum, Subbag Kepegawaian, Dekan Fakultas Ketua Program Studi dan Panitia Seleksi.

3. Prosedur

- Analisis kebutuhan pegawai tetap yayasan (PTY) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - Struktur Organisasi unit kerja;
 - Beban kerja unit kerja;
 - Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas
- Prosedur analisis kebutuhan PTY :
 - Bidang penjaminan mutu internal (LP3MPT) bersama bidang terkait membentuk tim Analisa Beban Kerja;
 - Tim Analisa Beban Kerja melakukan pengambilan data ke seluruh unit kerja. Data Yang diperlukan :
 - Struktur Organisasi
 - Tupoksi berdasarkan Anajab
 - Laporan Harian (*Form 1*)
 - Renstra Universitas
 - Wawancara dan Observasi Analisa Jabatan (*From2*)
 - Tim anilisa melaporkan hasil kebutuhan pegawai kepada Universitas;
 - Universitas melakukan rapat membahas hasil Analisa dari LP3MPT dan Tim ABK.



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 7

c. Pengumuman

Jika hasil rapat Universitas memutuskan adanya rekrutmen, maka dilanjutkan dengan mengumumkan penerimaan PTY (Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.3).

d. Pendaftaran

a. Syarat pendaftaran

1) Persyaratan Umum

- Warga Negara Indonesia;
- Beragama Islam;
- Sehat Jasmani dan Rohani;
- Memiliki moral dan integritas yang tinggi
- Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
- Tidak berkedudukan sebagai pegawai di instansi manapun;
- Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya.



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	3 dari 7

2) Persyaratan Khusus

- Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan dengan kebutuhan;
- Memiliki ijazah minimal D 3;
- Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah.

e. Prosedur Pendaftaran

- 1) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 2) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor;
 - b) Daftar riwayat hidup;
 - c) Foto Copy Ijazah dan transkrip nilai berlegalisir masing-masing sebanyak 1 lembar
 - d) Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkoba)
 - e) Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa tidak terikat sebagai pegawai pada instansi/pekerjaan tinggi lain.
 - f) Surat Pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g) Pasfoto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar;
 - h) Foto copy KTP 1 lembar;
 - i) Fotocopy KTAM sebanyak 1 lembar (jika ada)

	PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	4 dari 7

f. **Panitia dan Tim Seleksi**

Rektor membentuk Panitia dan Tim Seleksi.

Kriteria Panitia Seleksi :

Panitia Seleksi merupakan pegawai yang berkaitan dengan SDM dan pengelola Media Sosial Universitas

Tupoksi Panitia

Kriteria Tim Seleksi :

Tim Seleksi merupakan jajaran pimpinan Universitas, dana atau dosen/pegawai yang telah bekerja di UM Palangkaraya minimal selama 15 tahun; memiliki pemahaman tentang Ke Muhammadiyah.

g. **Seleksi**

Seleksi dilakukan dengan 2 (dua) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan wawancara. **(Form 4)**

Untuk keperluan seleksi, pihak Universitas dapat menunjuk Tim Seleksi dengan SK Rektor. **(Form 5)**

h. **Seleksi berkas**

1) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan

2) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus (berkas tidak lengkap), maka tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya. Hasil seleksi kelengkapan berkas diumumkan pada media sosial UM Palangkaraya **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.6)**.

3) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara.

i. **Seleksi tertulis dan wawancara**

1) Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas

2) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui kompetensi peserta dalam penguasaan bidang keahliannya.

- 3) Seleksi wawancara terbagi menjadi 2 (dua), yaitu wawancara dengan manajemen (Rektorat UM Palangkaraya dan wawancara dengan Yayasan (Badan Pembina Harian); dilaksanakan masing dengan jeda waktu selama 7 (tujuh) hari;
- 4) Seleksi wawancara dimaksudkan untuk menggali kompetensi integritas; kerjasama; semangat berprestasi; komitmen terhadap organisasi, serta pengetahuan tentang Ke Islaman dan Ke Muhammadiyah an. **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.7).**
- 5) Range penilaian wawancara dengan rentang nilai : 80-100 : A; 75-79,99 : B+; 70-74,99 : B; 65-69,9 : C+; 56-69,99: C; 0-55,99 : D; 0-39,99 : E. **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.8).**
- 6) Hasil seleksi tertulis dan wawancara diumumkan melalui media sosial UM Palangkaraya 7 (tujuh) hari setelah seleksi **(Kesalahan! Sumber referensi tidak ditemukan.9).**

j. **Pengangkatan Calon Pegawai**

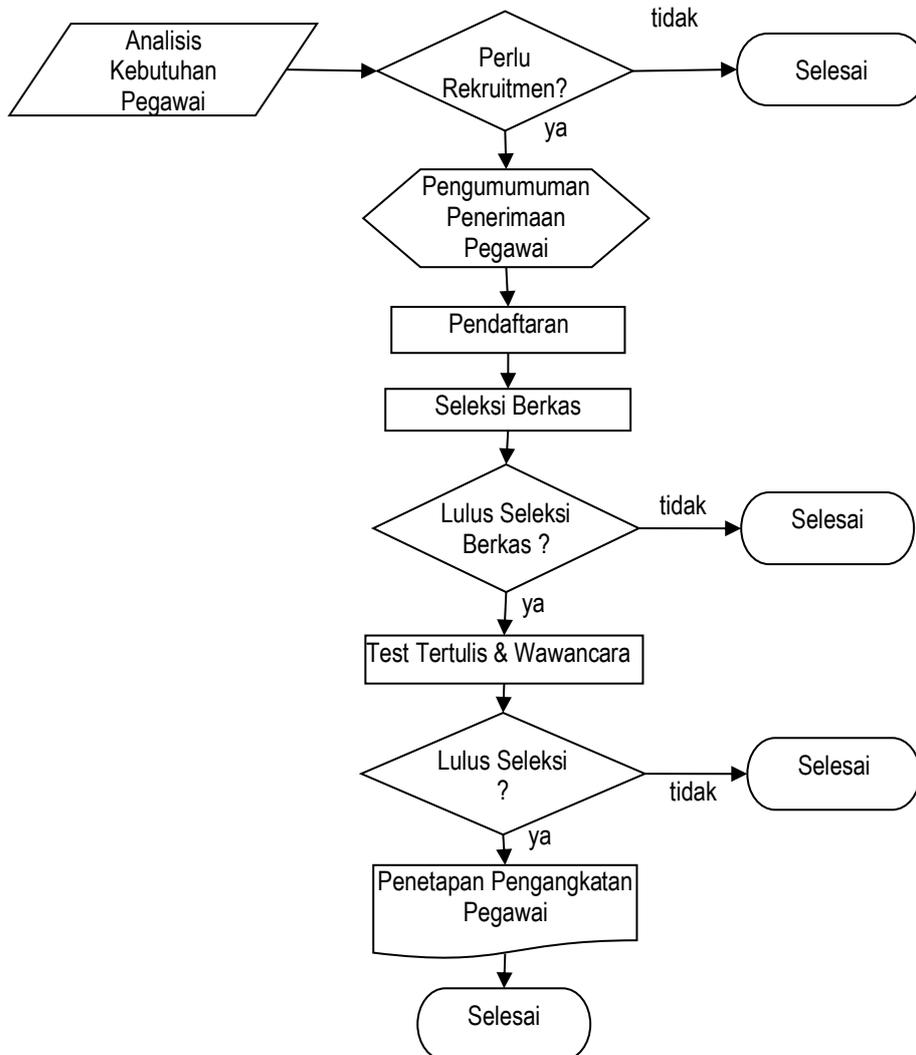
- 1) Peserta yang dinyatakan lulus bersedia menandatangani perjanjian kerja **(Form 10)**
- 2) BAU mengusulkan calon PTY kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan Rektor, calon PTY diusulkan kepada Badan Pelaksana Harian (BPH) **(Form 11)**
- 4) SK pengangkatan DTY diterbitkan oleh Badan Pelaksana Harian (BPH).



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	6 dari 7

4. Bagan Alir Prosedur



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN			
Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/LP3MPT/SPMI/D05-5	12 Februari 2020	0	7 dari 7

5. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2019-2023
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Pegawai dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Pegawai dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya

Form 1 Data *Pegawai Tetap Yayasan*

KOP UNIT KERJA

No	Bidang/Bagian	Jumlah DTY Struktural	Jumlah PTY	Jumlah Pegawai Kontrak	Jumlah SE

Palangka Raya, H
.....200 M...

Kepala Unit Kerja,

(.....)

FORMULIR DATA PEGAWAI DAN LAPORAN HARIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 2

LAPORAN HARIAN

TANGGAL :

NAMA :

POSISI :

No	Waktu Penyelesaian	AKTIFITAS	KATEGORI			CATATAN KEPALA UNIT KERJA
			P	S	O	

Note:

P : Utama

S : Sekunder

O : Tambahan

Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

KOLOM	URAIAN
No	Cukup jelas
Waktu Penyelesaian	Diisi dengan durasi atau lamanya seorang pegawai dalam melaksanakan sebuah pekerjaan/ aktifitas
Aktifitas	Pekerjaan teknis yang dilakukan dalam satu hari dalam jam kerja, mengacu pada deskripsi tugas
Kategori	Merupakan keterangan apakah pekerjaan/aktifitas yang dilaksanakan merupakan tugas pokok(utama)/Primary), tugas penunjang (secondary), atau bahkan tugas tambahan (others)
Catatan Kepala Unit Kerja	Digunakan untuk memberikan catatan ketika ada yang perlu diklarifikasi oleh manager terkait tugas yang dikerjakan atau lamanya waktu pengerjaan oleh staf mereka

Selain Daily Report, terdapat formulir rekapitulasi analisis beban kerja dan formulir beban kerja untuk kebutuhan pegawai yang digunakan oleh pengolah data: Adapun Formulir Rekap dan Formulir

FORMULIR DATA PEGAWAI DAN LAPORAN HARIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 1 Pengumuman Penerimaan Pegawai

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**PENERIMAAN CALON PEGAWAI TETAP YAYASAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
TAHUN ...**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka mengisi formasi Pegawai Tetap Yayasan (DTY), UM Palangkaraya memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berijazah minimal D 3 untuk diterima sebagai Calon PTY yang akan ditugaskan di lingkungan UMPalangkaraya.

Persyaratan Pendaftaran :

Persyaratan Umum :

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Beragama Islam;
- 3) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 4) Memiliki moral dan integritas yang tinggi
- 5) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- 6) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 7) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 8) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
- 9) Tidak berkedudukan sebagai pegawai di instansi manapun;
- 10) Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya.

Persyaratan Khusus :

- 1) Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan;
- 2) Memiliki ijazah minimal D 3;
- 3) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah.

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 3

Tata Cara Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilaksanakan di Biro Administrasi Umum UM Palangkaraya.
- 2) Pendaftaran dilaksanakan mulai tanggal pukul 08.00 – 15.30 WIB;
- 3) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 4) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor;
 - b) Daftar riwayat hidup;
 - c) Foto Copy Ijazah dan transkrip nilai S1, S2 dan S3 berlegalisir masing-masing sebanyak 1 lembar
 - d) Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkoba)
 - e) Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa tidak terikat sebagai pegawai tetap pada instansi/perguruan tinggi lain.
 - f) Surat Pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g) Pasfoto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar;
 - h) Foto copy KTP 1 lembar;
 - i) Fotocopy KTAM sebanyak 1 lembar (jika ada)Seleksi

Seleksi dilakukan dengan 2 (dua) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan wawancara.

- 1) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
- 2) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara.
- 3) Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas
- 4) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui kompetensi peserta dalam penguasaan bidang keahliannya.
- 5) Seleksi wawancara terbagi menjadi 2 (dua), yaitu wawancara dengan manajemen (Rektorat UM Palangkaraya dan wawancara dengan Yayasan (Badan Pembina Harian); dilaksanakan masing dengan jeda waktu selama 7 (tujuh) hari;
- 6) Hasil seleksi tertulis dan wawancara diumumkan melalui media sosial UM Palangkaraya 7 (tujuh) hari setelah seleksi
- 1) Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan dan wajib memenuhi panggilan tersebut. Jika tidak mengindahkan, maka peserta dinyatakan mengundurkan diri.

Ketentuan lain-lain

Dalam proses pendaftaran, Penyaringan/Penerimaan Calon Pegawai di Lingkungan UM Palangkaraya berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka Penyaringan/Penerimaan Calon Pegawai tidak ada bimbingan tes atau persiapan pendahuluan, tidak diadakan surat menyurat dan tidak dipungut biaya apapun selama proses seleksi/tes.
- 2) Biaya transportasi dan akomodasi selama mengikuti tahapan tes ditanggung oleh pelamar.
- 3) Setiap Pengumuman, melalui media sosial yang dimiliki UM Palangkaraya.
- 4) Bagi mereka yang pernah mengajukan lamaran untuk bekerja di lingkungan/unit UM Palangkaraya yang sampai pengumuman ini belum mendapat balasan, sepanjang memenuhi syarat dalam pengumuman ini, supaya mengajukan lamaran kembali sesuai prosedur yang berlaku (lamaran yang pernah diajukan dianggap tidak berlaku).

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 3

- 5) Keputusan Panitia dalam hal kelulusan pendaftar/pelamar pada setiap tahap tes bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- 6) Kelulusan pelamar pada setiap tahapan tes ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan sehingga dapat diterima menjadi Calon Pegawai UM Palangkaraya dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah penipuan. Panitia tidak bertanggung jawab atas perbuatan pihak/oknum tersebut.
- 7) Apabila pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, dan dikemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan tes, maupun setelah diangkat menjadi Calon Pegawai di lingkungan UM Palangkaraya, UMPalangkaraya berhak menggugurkan kelulusan tersebut atau memberhentikan sebagai Calon Pegawai di lingkungan UM Palangkaraya, menuntut ganti rugi atas kerugian UM Palangkaraya yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana di Pengadilan Negeri, karena telah memberikan keterangan palsu.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor,

.....

FORMULIR PENGUMUMAN PENERIMAAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	3 dari 3

Form 3. Cek List Kelengkapan Berkas

Nama Pelamar :

No	Daftar list	ada	Tidak ada	Keterangan jika gugur
1	Usia maksimal 25 tahun untuk D 3 dan 30 tahun untuk S1 (jika lebih maka gugur)			
2	Agama wajib ISLAM			
3	Memiliki Surat Keterangan Sehat Jasmani (minimal dari dokter)			
4	Ada surat pernyataan tidak terikat sebagai pegawai tetap instansi/perguruan tinggi lainnya berlatar 6000 (wajib)			
5	FC kartu Muhammadiyah (tidak wajib)			
6	FC Ijazah dan transkrip wajib dilegalisir			
7	Surat lamaran dan daftar riwayat hidup (wajib ada)			
8	Pas foto 4x6 berwarna 2 lembar			
9	FC KTP			
10	Ada surat pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukann tindakan pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berlatar 6000 (wajib ada)			

Pemeriksa,

.....

FORMULIR SK PANITIA DAN TIM SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari I

Formulir Analisis Beban Kerja Pegawai

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : _____

Unit Kerja : _____

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
JUMLAH						-	

FORMULIR ANALISIS BEBAN KERJA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	1 dari 2

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : xxxx XXY

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	3	4	5
	XXY			
	- Kepala XXY	1	1	-
	- Staf jabatan ABC	4	3	(1)
	- Staf jabatan DEF	2	2	-
	- dll			

Adapun cara mengisi formulir rekap adalah sebagai berikut :

- 1 Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja terkecil setingkat bidang/bagian, sub bagian, sub bidang
- 2 Pada kolom *Nama Jabatan* ditulis nama jabatan yang telah dilakukan Analisis Beban Kerja
- 3 Pada kolom *Jumlah Pemangku Jabatan* ditulis jumlah pegawai yang menduduki jabatan tersebut saat ini
- 4 Pada kolom *Hasil ABK* ditulis nilai yang didapatkan dari Formulir Beban Kerja Kebutuhan Pegawai
Contoh :
Jabatan Staf Instalasi ABC setelah dilakukan Analisis Beban Kerja nilainya 2,667 maka idealnya jabatan ini diisi oleh 3 (tiga) orang pegawai
- 5 Pada kolom *Kelebihan/Kekurangan* ditulis selisih dari *Hasil ABK* dengan *Jumlah Pemangku Jabatan* i
Contoh :
Setelah dilakukan ABK untuk jabatan Staf Instalasi ABC diperoleh jumlah ideal di jabatan tersebut adalah 3 orang sedangkan jumlah pemangku jabatan tersebut saat ini ada 4 orang maka terdapat kelebihan 1 (satu) orang

FORMULIR ANALISIS BEBAN KERJA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 6 Instrumen Tes dan Range Penilaian

REKAP WAWANCARA

NO	NAMA	INTEGRITAS	KERJASAMA	SEMANGAT BERPRESTASI	KOMITMEN TERHADAP ORGANISASI	TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						

Rentang Nilai :

80-100 : A 65-69.9 : C+ 0-39.99 : E
75-79.99 : B+ 56-64.99: C
70-74.99 : B 40-55.99 : D

Palangkaraya, 2020

.....

FORMULIR INSTRUMEN TES	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari I

Form 7 Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis dan Wawancara

KOP UNIVERSITAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

**HASIL SELEKSI TERTULIS DAN WAWANCARA
PENERIMAAN CALON PEGAWAI TETAP YAYASAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA TAHUN**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan evaluasi tes tertulis dan wawancara calon pegawai tetap yayasan UM Palangkaraya, dengan ini disampaikan hasil seleksi sebagai berikut:

No. Peserta	Nama	Hasil Seleksi*)

*) Diisi LULUS/TIDAK LULUS.

Demikian pengumuman ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, H
.....200 M...

Ketua Panitia,

(.....)

FORMULIR HASIL SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 2

FORMULIR HASIL SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 8 Surat Keputusan Panitia dan Tim Seleksi

KOP UM Palangkaraya

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : /PTM.63R/SK/C/20xxxx

T e n t a n g

**PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN PEGAWAI TETAP YAYASAN
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
TAHUN xxx**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

- Menimbang : 1. Bahwa demi lancarnya pelaksanaan Penerimaan Pegawai Tetap Yayasan di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 20xxx, maka perlu dibentuk panitia pelaksana;
2. Bahwa mereka yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap mampu melaksanakan tugas sehingga perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/D/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 308/KEP/I.0/D/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2019-2023;
7. Satuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014;
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal xxxxxxxx tentang Panitia Penerimaan Pegawai Tetap Yayasan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Panitia Penerimaan Pegawai Tetap Yayasan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 20xxxx.
- Kedua : Panitia dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- Ketiga : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, dan sumber lain yang sah dan halal yang tidak mengikat.

FORMULIR SK PANITIA DAN TIM SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 3

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya,
Pada tanggal : xxxx 1441 H
xxxx M

Rektor ,

XXXX
XXXXX

Tembusan Yth :

1. Ketua Badan Pembina Harian UM Palangkaraya di Palangka Raya
2. Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)
3. Yang bersangkutan.

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

Nomor : /PTM.63.R/SK/C/20xxxx

Tanggal : xxxxM / xxxxxx H

Tentang : Panitia dan Tim Seleksi Penerimaan Pegawai Tetap Yayasan di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tahun 20xxxx

**SUSUNAN PANITIA DAN TIM SELEKSI PENERIMAAN
PEGAWAI TETAP YAYASAN
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

- I. Penanggung Jawab : Rektor UM Palangkaraya
- II. Pengarah : Wakil Rektor I dan III
- III. Ketua : Wakil Rektor II
Sekretaris : Kepala Bagian Kepegawaian
- IV. Tim Seleksi :

FORMULIR SK PANITIA DAN TIM SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 3

V. Sub. Tim Seleksi Administrasi :
& Pelaksanaan Seleksi Akademis

VI. Sub. Tim Tes Wawancara :

VII. Sub Tim Seleksi Pengetahuan AIK :

Ditetapkan di : Palangka Raya,

Pada tanggal : xxxx H
xxx M

Rektor ,

XXX

XXX

FORMULIR SK PANITIA DAN TIM SELEKSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	3 dari 3

Form 9 Surat Perjanjian

KOP UNIVERSITAS

SURAT PERJANJIAN

Nomor ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun , Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Rektor UM Palangkaraya

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Pekerjaan : Pegawai Tetap Yayasan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1 JENIS KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA memberikan tugas **PIHAK KEDUA** sebagai Pegawai Tetap Yayasan di UM Palangkaraya.

Pasal 2 RUANG LINGKUP

1. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai mana disebutkan dalam pasal satu (1) di atas.
2. Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) di atas mencakup hal-hal berikut ini:
 - a. Melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Selama menjadi Pegawai Tetap Yayasan di UM Palangkaraya, **PIHAK KEDUA** harus tunduk kepada semua peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya.

Pasal 3 LAMA PERJANJIAN

1. Perjanjian berlaku dalam waktu minimal 2 (dua) tahun dihitung sejak Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari 2

2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** yang akan menentukan keberlanjutan perjanjian.

Pasal 4

IMBAL PRESTASI

1. **PIHAK PERTAMA** akan memberi imbal prestasi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
2. **PIHAK KEDUA** berhak memperoleh imbal prestasi dari pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

PEMUTUSAN PERJANJIAN

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian apabila berdasarkan evaluasi kinerja dan atau melanggar aturan yang berlaku di UM Palangkaraya, meskipun sebelum 2 tahun sebagaimana pasal 3.

Pasal 7

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua (2) yang masing-masingnya dibubuhi materai sebesar Rp 6.000 (enam ribu rupiah) yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

REKTOR

1. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Panduan akademik

FORMULIR SURAT PERJANJIAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	2 dari 2

Form 9 Surat Usulan Pengangkatan PTY Dari Rektor Ke BPH

Nomor : / PTM.63R/C/20xxx
Lamp. : 1 (Satu) Ekslemplar
Perihal : Permohonan Menjadi Pegawai Tetap Yayasan
UM Palangkaraya

xxxx H
xxxxx M

Kepada : Yth. Ketua Badan Pembina Harian
Universitas Muhammadiyah palangkaraya
Di
Palangkaraya

Assalamualaikum wr.wb

Memperhatikan surat dari xxxxxxx Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor: xxxxx tanggal
xxxx tentang permohonan penetapan Pegawai Tetap Yayasan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengajukan permohonan sebagai Calon Pegawai
Tetap Yayasan Fakultas xxxx Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan nama :

1		
2		

Sebagai bahan pertimbangan maka dengan ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum wr.wb

Rektor,

xxxxxx

FORMULIR SURAT USULAN PENGANGKATAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari I



**PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENDIK

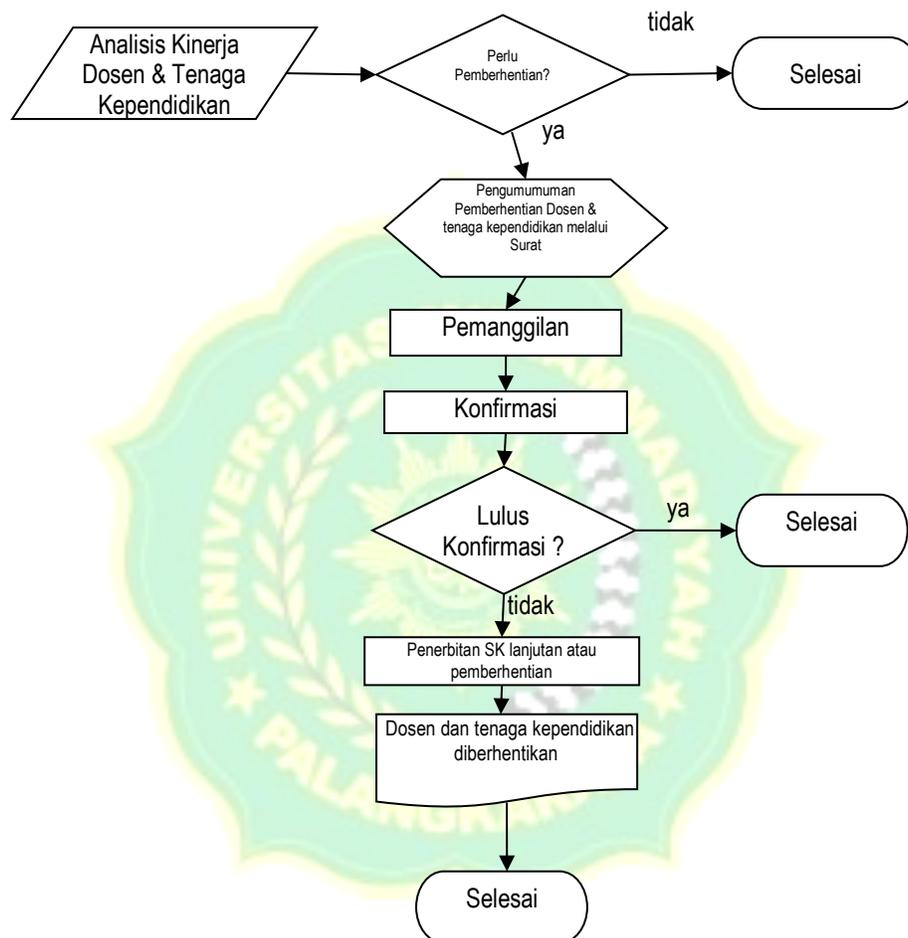
Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/SPMI/LP3MPT/D.05-08	12 Februari 2020	0	2dari4

1. Tujuan Prosedur

Memberikan panduan dalam proses pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sehingga:

- Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sesuai hasil audit SPMI.
- Proses pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan berlangsung secara transparan.

2. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENDIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.05-08	12 Februari 2020	0	3dari4

3. Pengertian Bagan Alur

- a. Analisis kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Persentase daftar hadir elektronik
 - 2) Pelaksanaan rencana kinerja pegawai;
 - 3) Hasil sidang Dewan Etik (jika ada)
- b. Prosedur Analisis
 - 1) Secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - 2) Fakultas / program studi / lembaga / biro / unit / pusat dapat mengusulkan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan ke Universitas.
 - 3) Universitas mengevaluasi usulan/laporan;
 - 4) Universitas akan meminta Dewan Etik untuk melakukan konfirmasi

4. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan

Rektor, Wakil Rektor II, SPMI, Subbag Kepegawaian, Dekan Fakultas, Ketua Program Studi, Kepala Biro/Lembaga/Unit/Pusat.

5. Prosedur

- a. Jika hasil analisis kinerja kurang baik maka diumumkan melalui surat ke masing-masing dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Rektor akan langsung memanggil ybs melalui surat pemanggilan secara pribadi;
- c. Rektor dan kepala Lembaga/Unit Kerja akan melakukan pembinaan selama 6 bulan;
- d. Jika tidak ada perubahan sikap yang ditunjukkan dan dinilai dari prosentasi kehadiran maka Rektor akan menindaklanjuti dengan diserahkan kepada Dewan etik untuk di lakukan sidang etik
- e. Hasil dari sidang etik akan dilanjutkan kepada BPH
- f. BPH memanggil ybs untuk melakukan konfirmasi terakhir
- g. BPH akan melakukan rapat anggota BPH
- h. BPH akan mengeluarkan SK pemberhentian

	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENDIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.05-08	12 Februari 2020	0	4dari4

6. Refrensi

- a. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- e. Rencana Operasional UM Tahun 2019-2023
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya



Form

Persentase Daftar Hadir Elektronik

No	Nama	Rekap						Keterangan
		jan	feb	mar	apri	mei	juni	

FORMULIR PERSENTASE DAFTAR HADIR ELEKTRONIK	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-8	12 Februari 2020	0	I dari I

Form usulan Unit kerja/Dekan

Nomor : xxx
Lamp. : 1 (satu) Eksemplar
Perihal : Usul Pemberhentian

XXXXXXXX H
XXXXXXXX M

Kepada : Yth. Rektor UM Palangkaraya
ti
tempat

Assalamualaikum wr.wb

Bersama surat ini kami sampaikan usulan pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat *) Dosen/Tendik pada unit/fakultas xxx. Atas nama :

Nama :
NIK :
Unit Kerja :
Alasan :

Besar harapan kami ajuan ini dapat diakomodir oleh Universitas

Dekan,

FORMULIR PERSENTASE DAFTAR HADIR ELEKTRONIK	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-5	12 Februari 2020	0	I dari I

Form surat usulan ke BPH

Nomor : / PTM.63R/C/20xxx
Lamp. : 1 (Satu) Ekslemplar
Perihal : Permohonan Pemberhentian

xxxx H
xxxxx M

Kepada : Yth. Ketua Badan Pembina Harian
Universitas Muhammadiyah palangkaraya
Di
Palangkaraya

Assalamualaikum wr.wb

Memperhatikan surat dari xxxxxxx Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor: xxxxx tanggal
xxxx tentang permohonan pemberhentiann Pegawai/Dosen Tetap Yayasan. Atas nama :

Nama :
NIK :
Unit Kerja :
Alasan :

Sebagai bahan pertimbangan maka dengan ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum wr.wb

Rektor,

xxxxxx

FORMULIR USULAN KE BPH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-8	12 Februari 2020	0	I dari I

LOGO BPH
KEPUTUSAN
BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : xxx/ BPH-UMP/xx/20xx

Tentang
PEMBERHENTIAN PEGAWAI/DOSEN TETAP YAYASAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
ATAS NAMA XXXXXXX

Bismillahirrahmanirrahim

BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Menimbang : : 1. Bahwa berdasarkan surat permohonan XXXXX;
2. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut di atas perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

Mengingat : : 1. Undang undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang undang Nomor 43 tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang pokok-pokok Kepegawaian
4. Undang-undang Nomor : 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-88.AH.01.07 tahun 2010 Tentang Perubahan Anggaran Dasar Persyarikatan Muhammadiyah
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor :178/KET/I.3/D/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
8. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 126/KEP/I.0/D/2019 tentang Pengangkatan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2019-2023
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2013
10. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor 1234.a/PTM.63.R/C/SK/2013 Tanggal 04 November 2013 Tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

Memperhatikan : : 1. XXXXXX
2. Surat Rektor UM Palangkaraya Nomor XXXX
3. Hasil Rapat Badan Pembina Harian dengan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tanggal XXXXX

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Memberhentikan dengan hormat saudara yang namanya tersebut di bawah ini sebagai Pegawai/Dosen Tetap Yayasan disertai ucapan terimakasih atas jasa dan pengabdianya pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya:

N a m a : xxxx
NIK : xxxx
Tempat tanggal lahir : xxxx
Pendidikan Terakhir : xxxx
Jabatan Fungsional : xxxx
Masa Kerja : xx Tahun 8xxxBulan
Unit Kerja : xxxx

Kedua : Pemberhentian sebagai Dosen/Pegawai Tetap Yayasan terhitung mulai tanggal xxxx

FORMULIR SK PEMBERHENTIAN BPH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-8	12 Februari 2020	0	I dari 2

Ketiga : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat diperbaiki kembali sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal :H
..... M

Ketua,

Tembusan Yth :

1. Ketua Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah di Yogyakarta;
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
3. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI Kalimantan di Banjarmasin
4. Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya di Palangka Raya;
5. Kepala BAU Up. Bag. Kepegawaian dan Bag Keuangan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;

Dr. Bulkani, M.Pd
NIP. 19690914 199303 1 003

FORMULIR SK PEMBERHENTIAN BPH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-8	12 Februari 2020	0	2 dari 2



**PROSEDUR RETENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.05-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR RETENSI PEGAWAI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.05-9	12 Februari 2020	I	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjadi panduan dalam proses pemberian retensi kepada pegawai, baik itu dosen maupun tenaga kependidikan di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Retensi pegawai adalah penghargaan/*reward* bagi pegawai yang berprestasi bertujuan untuk memperbaiki kondisi mental dan sikap pegawai di lingkungan UM Palangkaraya sehingga dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas, dan kesejahteraan pegawai UM Palangkaraya.
- b. Pegawai yang dimaksud adalah dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UM Palangkaraya.
- c. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Tenaga kependidikan adalah orang yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud yaitu Pegawai Tetap Yayasan (PTY).

4. Prosedur

a. Bentuk Retensi

- 1) Pegawai tetap diberikan kesejahteraan berupa :
 - a) Dana Pensiun
 - b) Asuransi Kesehatan dan ketenagakerjaan



PROSEDUR RETENSI PEGAWAI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.05-9	12 Februari 2020	I	3 dari 6

- c) Kartu sehat untuk pelayanan kesehatan gratis di RSI PKU Muhammadiyah
 - d) Tunjangan Kinerja
 - e) Pemberian dana sosial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f) Rumah dinas
- 2) Pegawai yang berprestasi mendapatkan penghargaan berupa :
- a) Promosi jabatan
 - b) Pengembangan karier
 - c) Fasilitas umrah

b. Dana Pensiun

- 1) Diberikan subsidi sebesar 80% dari gaji pokok untuk Pegawai Tetap Yayasan (PTY)
- 2) Diberikan subsidi sebesar 50% dari gaji pokok untuk Pegawai Tidak Tetap (PTT) setelah 1 tahun masa pengabdian kerja
- 3) Diberikan subsidi 50% dari gaji pokok untuk pegawai PNS DPK

c. Asuransi Kesehatan dan Ketenagakerjaan

- 1) Universitas mengikutsertakan pegawai dalam Program BPJS Kesehatan dengan ketentuan :
 - a) Pegawai (PTY/PTT) yang tidak mendapatkan jaminan BPJS Kesehatan dari suami/isteri pegawai tersebut
 - b) PTT dapat diberikan jaminan BPJS Kesehatan dengan ketentuan masa pengabdian minimal selama 1 tahun
 - c) Bagi pegawai dengan status CPTY/CDTY tidak mendapatkan jaminan kesehatan, sampai dengan diangkat menjadi pegawai tetap atau dosen tetap.
- 2) Universitas memberikan jaminan kesehatan yang bekerja sama dengan RSI PKU Muhammadiyah. Jaminan kesehatan ini hanya berlaku untuk pegawai yang bersangkutan tidak untuk anggota keluarga dan lainnya. Jaminan kesehatan yang diberikan secara gratis. Pelayanan gratis yang di dapatkan dengan menunjukkan “Kartu



PROSEDUR RETENSI PEGAWAI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.05-9	12 Februari 2020	I	4 dari 6

Sehat” untuk biaya pemeriksaan dan obat-obatn di poli umum, biaya obat-obatan sampai dengan perawatan operasi ringan

- 3) Universitas mengikut sertakan pegawai dalam Program BPJS Ketenagakerjaan. Universitas mengikut sertakan pegawai pada program BPJS Ketenagakerjaan dengan permi yang disubsidi secara penuh dengan tidak mengurangi dari besaran gaji pegawai.

d. Tunjangan Kinerja, dengan ketentuan:

- 1) Tunjangan kinerja diberikan kepada pegawai di lingkungan UM Palangkaraya setelah pegawai yang bersangkutan melaporkan Laporan Kinerja setiap awal semester dan akan dinilai oleh Tim Penilai diakhir semester
- 2) Besaran tunjangan kinerja ditetapkan sesuai dengan kemampuan anggaran universitas

e. Dana sosial lainnya

Pemberian dana sosial lainnya seperti melahirkan, perkawianan, sakit hingga kematian dengan besaran pemberian dana disesuaikan dengan kemampuan anggaran universitas.

f. Rumah dinas

Pemberian rumah dinas diperuntukan bagi pegawai yang memegang jabatan struktural tertentu.

g. Promosi jabatan istimewa

Promosi jabatan istimewa ketingkat jabatan/golongan setingkat lebih tinggi dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan dinilai mempunyai prestasi yang luas biasa.

h. Pengembangan karier

- 1) Untuk proses pengembangan karier tahap awal adalah dilakukannya proses profiling pegawai yang bekerja sama Konsultan SDM (psikolog industri dan organisasi) untuk mengetahui potensi dan kompetensi pegawai.



PROSEDUR RETENSI PEGAWAI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.05-9	12 Februari 2020	I	5 dari 6

- 2) Setelah mengetahui potensi dan kompetensi pegawai yang bersangkutan berhak mendapatkan pengembangan karier sesuai dengan kebutuhannya.
- 3) Pengembangan karier juga diberikan kepada pegawai yang berprestasi yaitu melanjutkan pendidikan formal/non formal melalui tugas atau ijin belajar, mengikuti seminar/lokakarya/magang serta pengembangan lainnya yang memungkinkan dan sesuai dengan kebutuhan pegawai tersebut.

i. Fasilitas Umroh

- 1) Fasilitas umrah diberikan kepada pegawai setelah pegawai tersebut menyusun portofolio diri yang nantinya akan dinilai oleh pihak pimpinan.
- 2) Fasilitas umrah juga diberikan kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja dan dengan masa pengabdian yang cukup lama.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor II
- b. Kepala Bagian Kepegawaian
- c. Ketua/Kepala Unit Kerja

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023



PROSEDUR RETENSI PEGAWAI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.05-9	12 Februari 2020	I	6 dari 6

- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

8. Lampiran

- a. Formulir Program Kerja Pegawai (F/LP3MPT/B.01-9.a)
- b. Formulir Capaian Kerja Pegawai (F/LP3MPT/B.01-9.b)
- c. Formulir Beban Kinerja Dosen (F/LP3MPT/D.05-9.a)
- d. Formulir Penilaian Kenaikan Pangkat Pegawai (F/LP3MPT/D.05-9.b)

**PROGRAM KERJA PEGAWAI UM. PALANGKARAYA
PERIODE II-2019 (JULI-DESEMBER)**

Form
Fakultas

Visi: (visi Fakultas/Prodi)*
Misi: (misi Fakultas/Prodi)*

Nama :
Jabatan :
Fakultas/Prodi :

Program Fakultas/Prodi	Kegiatan Fakultas/Prodi	Kegiatan Pegawai	Target/Indikator	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						Rencana Anggaran	Sumber Dana	Keterangan	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>						<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	
Non Rutin	1.	1.1.											
		1.2.											
	2.	2.1.											
		2.2.											
	Dst.												
Ino- vatif	1.												
	2.												
Rutin	1.	1.1.											
		1.2.											
	2.	2.1.											
		2.2.											
		Dst.											

Palangka Raya,
Mengetahui,
(Wakil Rektor I/Dekan/Kaprodi)*

Penyusun,

Nama

Nama

FORMULIR RENCANA KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.a	12 Februari 2020	0	I dari 4

NIP/NIK.*

NIP/NIK.*

Keterangan: * = hapus yang tidak perlu

Penjelasan:

- Kolom 1 = Mengacu pada Rencana Strategis-Rencana Operasional (2019-2023) Fakultas (payung dari satu atau lebih kegiatan yang mempunyai arah sama).
- Kolom 2 = Kegiatan operasional dalam mendukung pencapaian program yang direncanakan.
- Kolom 3 = Kegiatan pegawai yang terlibat dalam mengeksekusi program (Dekan, Kaprodi, Sekprodi, Kepala TU, Kepala Lab, Ketua GKM, staf, dst. ...) sesuai tupoksi/penugasan atasan.
- Kolom 4 = Cerminan atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan (disusun secara terukur).
- Kolom 5 = Waktu dimana kegiatan dilaksanakan.
- Kolom 6 = Nominal anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan kegiatan.
- Kolom 7 = Mengacu pada APBU 2019/2020 dan sumberdana lainnya (bila ada).
- Kolom 8 = Kendala yang menyebabkan program tidak terealisasi sepenuhnya (bila ada).

PROGRAM KERJA PEGAWAI UM. PALANGKARAYA

FORMULIR RENCANA KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.a	12 Februari 2020	0	2 dari 4

PERIODE II-2019 (JULI-DESEMBER)

Form Unit Kerja

Visi: (visi Unit Kerja)

Misi: (misi Unit Kerja)

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Program Unit Kerja	Kegiatan Unit Kerja	Kegiatan Pegawai	Target/Indikator	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						Rencana Anggaran	Sumber Dana	Keterangan
				J	A	S	O	N	D			
1	2	3	4	5						6	7	8
Non Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
	Dst.											
Ino- vatif	1.											
	2.											
Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
		Dst.										

Palangka Raya,

Juli 2019

Mengetahui,

(Wakil Rektor II/Wakil Rektor III/Kepala Unit/Kabag/Kabid)*

Penyusun,

Nama

Nama

FORMULIR RENCANA KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.a	12 Februari 2020	0	3 dari 4

Keterangan: * = hapus yang tidak perlu

- Rapat kerja/koordinasi penyusunan kegiatan di Unit Kerja (Non Fakultas) untuk mensinergikan dan mengintegrasikan kegiatan berikut pendanaan.
- Hasil raker/koordinasi dituang ke dalam **Form Program Kerja** (seperti di atas).
- **Program Kerja dan Anggaran** mengacu pada Renstra-Renop Unit Kerja dan APBU.
- Program Rutin mengacu pada tupoksi pegawai.

Penjelasan:

Kolom 1	= Mengacu pada Rencana Strategis- Rencana Operasional (2019-2023) Unit Kerja (payung dari satu atau lebih kegiatan yang mempunyai arah sama).
Kolom 2	= Kegiatan operasional dalam mendukung pencapaian program yang direncanakan.
Kolom 3	= Kegiatan pegawai yang terlibat dalam mengeksekusi program (Kepala Unit, Kabag/Kabid, Kepala TU, staf, dst. ...) sesuai tupoksi/penugasan atasan.
Kolom 4	= Cerminan atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan (disusun secara terukur).
Kolom 5	= Waktu dimana kegiatan dilaksanakan.
Kolom 6	= Nominal anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan kegiatan.
Kolom 7	= Mengacu pada APBU 2019/2020 dan sumberdana lainnya (bila ada).
Kolom 8	= Kendala yang menyebabkan program tidak terealisasi sepenuhnya (bila ada).

FORMULIR RENCANA KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.a	12 Februari 2020	0	4 dari 4

CAPAIAN KERJA PEGAWAI UM. PALANGKARAYA
PERIODE II-2019 (JULI-DESEMBER)

Form
Fakultas

Visi: (visi Fakultas/Prodi)*

Misi: (misi Fakultas/Prodi)*

Nama :

Jabatan :

Fakultas/Prodi :

Program Fakultas/Prodi	Kegiatan Fakultas/Prodi	Kegiatan Pegawai	Capaian/Realisasi	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						Anggaran	Sumber Dana	Keterangan
				J	A	S	O	N	D			
1	2	3	4	5						6	7	8
Non Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
	Dst.											
Ino- vatif	1.											
	2.											
Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
	Dst.											

Palangka Raya,

Januari 2020
 Mengetahui,
 (Wakil Rektor I/Dekan/Kaprodi)*

Penyusun,

FORMULIR CAPAIAN KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.b	12 Februari 2020	0	I dari 4

Nama

NIP/NIK.*

Nama

NIP/NIK.*

Keterangan: * = hapus yang tidak perlu

Penjelasan:

Kolom 1 = Mengacu pada Rencana Strategis-Rencana Operasional (2019-2023) Fakultas (payung dari satu atau lebih kegiatan yang mempunyai arah sama).

Kolom 2 = Kegiatan operasional dalam mendukung pencapaian program yang direncanakan.

Kolom 3 = Kegiatan pegawai yang terlibat dalam mengeksekusi program (Dekan, Kaprodi, Sekprodi, Kepala TU, Kepala Lab, Ketua GKM, staf, dst. ...) sesuai tupoksi/penugasan atasan.

Kolom 4 = Keberhasilan pelaksanaan kegiatan (pada Program Kerja yang telah dikumpul sebelumnya: disusun secara terukur) yang merupakan acuan dalam penilaian kinerja.

Kolom 5 = Waktu dimana kegiatan dilaksanakan.

Kolom 6 = Nominal anggaran yang dikeluarkan untuk keperluan kegiatan.

Kolom 7 = Mengacu pada APBU 2019/2020 dan sumberdana lainnya (bila ada).

Kolom 8 = Kendala yang menyebabkan program tidak terealisasi sepenuhnya (bila ada).

CAPAIAN KERJA PEGAWAI UM. PALANGKARAYA

FORMULIR CAPAIAN KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.b	12 Februari 2020	0	2 dari 4

PERIODE II-2019 (JULI-DESEMBER)

Form Unit Kerja

Visi: (visi Unit Kerja)

Misi: (misi Unit Kerja)

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Program Unit Kerja	Kegiatan Unit Kerja	Kegiatan Pegawai	Capaian/Realisasi	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						Anggaran	Sumber Dana	Keterangan
				J	A	S	O	N	D			
1	2	3	4	5						6	7	8
Non Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
	Dst.											
Ino-vatif	1.											
	2.											
Rutin	1.	1.1.										
		1.2.										
	2.	2.1.										
		2.2.										
		Dst.										

Januari 2020

Mengetahui,

(Wakil Rektor II/Wakil Rektor III/Kepala Unit/Kabag/Kabid)*

Palangka Raya,

Penyusun,

Nama

Nama

FORMULIR CAPAIAN KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.b	12 Februari 2020	0	3 dari 4

NIP/NIK.*

NIP/NIK.*

Keterangan: * = hapus yang tidak perlu

Penjelasan:

- Kolom 1 = Mengacu pada Rencana Strategis- Rencana Operasional (2019-2023) Unit Kerja (payung dari satu atau lebih kegiatan yang mempunyai arah sama).
- Kolom 2 = Kegiatan operasional dalam mendukung pencapaian program yang direncanakan.
- Kolom 3 = Kegiatan pegawai yang terlibat dalam mengeksekusi program (Kepala Unit, Kabag/Kabid, Kepala TU, staf, dst. ...) sesuai tupoksi/penugasan atasan.
- Kolom 4 = Keberhasilan pelaksanaan kegiatan (pada Program Kerja yang telah dikumpul sebelumnya: disusun secara terukur) yang merupakan acuan dalam penilaian kinerja.
- Kolom 5 = Waktu dimana kegiatan dilaksanakan.
- Kolom 6 = Nominal anggaran yang dikeluarkan untuk keperluan kegiatan.
- Kolom 7 = Mengacu pada APBU 2019/2020 dan sumberdana lainnya (bila ada).
- Kolom 8 = Kendala yang menyebabkan program tidak terealisasi sepenuhnya (bila ada).

FORMULIR CAPAIAN KERJA PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/B.01-9.b	12 Februari 2020	0	4 dari 4



LAPORAN KINERJA DOSEN

VERSI 06 AGUST 20

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

1

▶ IDENTITAS

2

▶ KINERJA BIDANG PENDIDIKAN

3

▶ KINERJA BIDANG PENELITIAN

4

▶ KINERJA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

5

▶ KINERJA PENUNJANG LAINNYA

6

▶ KEWAJIBAN KHUSUS

7

▶ CETAK RENCANA DAN LAPORAN BKD

8

▶ KESIMPULAN DAN CETAK LAPORAN WAJIB KHUSUS

9

▶ SETTING DATA

10

▶ KELUAR

Nama : DINA FARIZA TRYANI SYARIF, M.PST. Tahun Akademik : 2018/2019

FORMULIR BEBAN KINERJA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-9.a	12 Februari 2020	0	I dari 4

DATA BKD 06 AGUSTI 18.ext 31/01/2020 15:22 EXI File 1.695 KB

KINERJA BIDANG PENDIDIKAN (2018/2019, Genap)

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
1	Mengajar Matakuliah Psikologi Konseling	A	SK Dekan FKIP	2	1	SK Dekan FKIP	2	Selesai
								Hapus
								Simpan
2	Mengajar Matakuliah BK Industri	A	SK Dekan FKIP	2	1	SK Dekan FKIP	2	Selesai
								Hapus
								Simpan
3	Mengajar Matakuliah Praktikum Asesmen Teknik Tes	A	SK Dekan FKIP	2	1	SK Dekan FKIP		Selesai
								Hapus
								Simpan

Kembali

KINERJA BIDANG PENELITIAN (2018/2019, Genap)

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
1	ASPEK KOGNITIF PENYANDANG DISABILITAS	A	LOA	0.6	1	LOA	0.6	Selesai
								Hapus
								Simpan
2	PENGARUH INTERAKSI TEMAN SEJAWAT TERHADAP DISIPLIN DI SEKOLAH PESERTA DIDIK KELAS VII DAN VIII SMP MUHAMMADIYAH	A	LOA	0.6	1	LOA	0.6	Selesai
								Hapus
								Simpan

Kembali

FORMULIR BEBAN KINERJA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-9.a	12 Februari 2020	0	2 dari 4

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
1	KETUA HIMPSI WILAYAH KALTENG	C	SK	2	4 TAHUN	SK	2	Lanjutkan
								<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Simpan"/>
2	ANGGOTA PANITIA SERDOS PT	L	SK	2	1 SEMESTER	SK	2	
								<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Simpan"/>
3	KULTUM BA'DAASHAR		SK	1	1 KALI	SK		Selesai
								<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Simpan"/>

KESIMPULAN

NIDN/No. Sertifikat : 103048401/14-001001-0522
 Nama Lengkap : DINA FARIZA TRYANI SYARIF, M.PSI,PSIKOLOG
 Status : DOSEN BIASA
 Tahun Akademik : Genap-2018/2019

Keterangan	Syarat	Kinerja	Kesimpulan
Pendidikan	Tidak boleh kosong	10 SKS	Memenuhi
Penelitian	Tidak boleh kosong	1,2 SKS	Memenuhi
Pengabdian	Tidak boleh kosong	2 SKS	Memenuhi
Pendidikan + Penelitian	Minimal 9 SKS	11,2 SKS	Memenuhi
Pengabdian + Penunjang	Minimal 3 SKS	6 SKS	Memenuhi
Total Kinerja	Min.12 SKS,Mak. 16 SKS	17,2 SKS	Tidak memenuhi

Kesimpulan: Tidak memenuhi syarat UU

Print Pernyataan Asesor

Kembali

Print

Simpan dan Laporkan

Upload Hasil Print Lembar Pengesahan



Download Hasil Print Lembar Pengesahan



Upload Hasil Print Lembar Kinerja Dosen



Download Hasil Print Lembar Kinerja Dosen



Penilaian Kenaikan Pangkat Pegawai

No	Nama	Skor LKP	Skor BKD (jika dosen)	Skor DP3				Keterangan
				kesetiaan	Tanggung jawab	Kerjasama	kejujuran	

FORMULIR PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/D.05-9.b	12 Februari 2020	0	I dari I